



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1437**

13 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3274

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ιεράπετρας Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, του άρθρου 26 παρ. 6 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84 όπως ισχύει
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94
4. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97
5. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 και αυτές των άρθρων 13 και 18 του Ν. 2623/98.
6. Τα Π.Δ. 37α/87, 22/90 και 410/95 (Δ.Κ.Κ.)
7. Την υπ' αρίθμ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα «περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής Μ.Ε.Γ.Γ.»
8. Την υπ' αρίθμ. 157/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου συνοδευόμενη από το σχετικό φάκελο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιεράπετρας όπως καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την υπ' αρίθμ. 157/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ Ιδιαίτερου μετακλητού Γραμματέα Δημάρχου.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υποστήριξης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με ιδιαίτερα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων με γραφεία:

α) Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Δημοσιότητας - Διεθνών Σχέσεων.

β) Γραμματειακής υποστήριξης αιρετών οργάνων: -Δημοτικού Συμβουλίου και -Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων και Επιτροπών.

Β. ΤΜΗΜΑ Διοικητικών Υπηρεσιών με γραφεία:

α) Θεμάτων Προσωπικού και Παρακολούθησης Διοικητικών Λειτουργιών.

β) Δημοτικής Κατάστασης.

γ) Γραμματειακής Υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου -Αρχείου.

δ) Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών, Τηλεφωνικό Κέντρο.

ε) Βοηθητικών Εργασιών - Κλητήρα - Θυρωρού - Φύλακα Κτιρίων - Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.

στ) Δημοτικών διαμερισμάτων

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτιστικών, Αθλητικών, Κοινωνικής Πολιτικής, Μέριμνας και Ψυχοκοινωνικής στήριξης.

Γ. ΤΜΗΜΑ Οικονομικών Υπηρεσιών με γραφεία:

α) Διαχείρισης εσόδων - Δημοτικής περιουσίας.

β) Προϋπολογισμού - Διαχείρισης Δαπανών - Μισθοδοσίας.

γ) Ταμειακής Υπηρεσίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με ιδιαίτερα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης Δ/νσης με γραφεία:

α)Γραμματειακής Υποστήριξης Δ/νσης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου

β) Διαχείρισης Εσόδων και Δαπανών - Ταμείου

γ) Προμηθειών, Διοικητικής / Λογιστικής παρακολούθησης Τεχνικών έργων - Υποστήριξης Δημοπρασιών - Αρχείου τεχνικών έργων και σχεδίων.

Β. ΤΜΗΜΑ Μελετών και Κατασκευής Δημοτικών Έργων με γραφεία:

α) Προγραμματισμού - μελετών / επίβλεψης Δημοτικών έργων και Η/Μ έργων - Η/Μ εξοπλισμού - Αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

β) Κατασκευής, συντήρησης, επισκευών τεχνικών έργων.- Βοηθητικών εργασιών

γ) Κατασκευής - Συντήρησης Η/Μ έργων και Η/Μ εξοπλισμού - Δημοτικού Φωτισμού.

δ- Επισκευής Συντήρησης και κίνησης οχημάτων. Δημοτικής Συγκοινωνίας

ε) Αποθήκης.

Γ. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών με γραφεία:

α) Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Τοπογραφικών Εφαρμογών και Πολεοδομικών Αδειών.

β) Κτηματολογίου.

Δ. ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Άρδευσης με γραφεία:

α) Επίβλεψης, Συντήρησης Αρδευτικών Έργων και Δικτύων Άρδευσης.

β) Καταμετρητών υδρομέτρων.

γ) Διαχείρισης αγροτικών θεμάτων - Λαϊκών αγορών - Πράσινου - Παιδικών χαρών - Διαχείρισης Δασών

Ε. ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος με γραφεία:

α) Προστασίας Περιβάλλοντος.

β) Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, Θεμάτων Υγείας, Δημοτικών Σφαγείων, Δημοτικών Κοιμητηρίων.

γ) Διαχείρισης Απορριμμάτων, Καθαριότητας, Διαχείρισης ΧΥΤΑ.

δ) Δημοτικής Αστυνομίας

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ: Προγραμματισμού και Ανάπτυξης με γραφεία:

α) Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, τουριστικής και αγροτικής ανάπτυξης, Προβολής και Διαφήμισης Δημοτικού Έργου, Προγραμμάτων Ε. Ε.

β) Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ευρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Δημοσιότητας - Διεθνών Σχέσεων.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτώς ή προφορικώς, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στην υπηρεσία αυτή υπάγονται:

- Οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεως, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτρίωσης, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.)
- Οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά αναφέρονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Οι διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων & Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις γενικά του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμο, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναλύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων καθώς και των επιχειρήσεων.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5. Α. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

5.Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο της
- Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

- Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου καθώς και των αποφάσεών του.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα στον Τύπο ή στις εκπομπές στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών, για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχόμενων από το Δήμο.

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, τις επεξεργάζεται και εισηγείται και προωθεί την διανομή τους.

- Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών & ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμους άλλων χωρών κ.λπ.).

- Επιμελείται της διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

5.Α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ: ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ .ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα τον χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

- Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία επεξεργασίας τους και τα επανεισάγει έγκαιρα στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών της, ενημερώνει για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανέμει τις εισηγήσεις προς τα μέλη της επιτροπής, τηρεί τα πρακτικά και κρατά αρχείο τους όπως κρατά και αρχείο των αποφάσεων. Δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αποφάσεις της Δ.Ε. και τις στέλνει στην υπηρεσία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει εσωτερικά τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.

5.Α.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων καθώς και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για απαλλοτριώσεις χώρων, για ανέγερση διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

5.Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ., του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης Πειθαρχικού Δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και την καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών, που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.), προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Διεύθυνσης, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων.

5.Β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί βιβλία δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια, (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.).

- Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Ενεργεί τις πολιτογραφήσεις των αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

- Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και του κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Ενημερώνει κατά περιόδους τις Κρατικές Υπηρεσίες για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων ΟΤΑ, για την δημοτική κατάσταση και τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

- Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί τα αρχεία τους, ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραιώνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει τα συναφή με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικά.

- Παραδίδει τα εκλογικά βιβλιάρια στους δικαιούχους δημότες.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την αναθεώρησή τους σύμφωνα με το νόμο.

- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5.Β.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, την ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

- Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων καθώς και της επικύρωσης των αντιγράφων τους.

- Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και την παραδίδει στον Διευθυντή της υπηρεσίας του.

5.Β.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Δέχεται προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους φέρνει σε επαφή με το αρμόδιο γραφείο του Δήμου προκειμένου να εξυπηρετηθούν.

- Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Λειτουργεί τηλεφωνικό κέντρο και παρέχει γενικές πληροφορίες.

5.Β.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ. ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ , ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των Δημοτικών κτιρίων, του εσωτερικού και του αύλειου χώρου τους.

- Επιβλέπει το δημοτικό κατάστημα και γνωστοποιεί έγκαιρα στην αρμόδια υπηρεσία τις τυχόν φθορές του.

- Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. φωτοαντίγραφα, εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των ανακοινώσεων του Δήμου).

- Μεριμνά για την φύλαξη όλων των δημοτικών κτιρίων.

5.Β.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων, ανατίθεται σε Δημοτικούς Υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός Ιανουαρίου του κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- Τη συχνότητα απασχόλησής τους.
- Τα καθήκοντά τους.
- Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

- Σε Δημοτικά Διαμερίσματα ή σε σύνολο Δημοτικών διαμερισμάτων με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων είναι δυνατόν να δημιουργηθεί και να λειτουργεί σύμφωνα με το Ν. 2539/97 αποκεντρωμένο γραφείο για την εξυπηρέτηση των δημοτών κατοίκων των δημοτικών διαμερισμάτων. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση Δημάρχου.

5.Β.7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ , ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ/ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ , ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ :

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ατόμων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες, είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργάζεται με τα Ν.Π. του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Υποβάλλει και υλοποιεί προτάσεις πάνω σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

- Εκπονεί έρευνες μελέτες Κοινωνικού - Πολιτιστικού περιεχομένου.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς που παρέχουν κοινωνικές - πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, είτε είναι κρατικοί είτε όχι, είτε είναι επαγγελματικοί ή εθελοντικοί, είτε περιφερειακοί ή ευρωπαϊκοί, προκειμένου να δημιουργηθεί μέσω της συνεργασία, μόνιμος και ενιαίος μηχανισμός αντιμετώπισης των πάσης φύσεως κοινωνικών προβλημάτων.

- Παρέχει κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

- Παρέχει συμβουλευτική κάλυψη σε θέματα που αφορούν προβλήματα σχέσεων επικοινωνίας, εκδηλώσεις άγχους, πένθους, διαταραχές.

- Παρέχει υποστήριξη στην οικογένεια (θάνατος, ασθένεια, διαζύγια, κακοποίηση, προβλήματα επικοινωνίας, μονογονεϊκές οικογένειες, κ.α.).

- Παρέχει υποστήριξη στην εκπαιδευτική κοινότητα για θέματα μαθησιακών δυσκολιών & ψυχοκοινωνικών προβλημάτων. Διασύνδεση με εξειδικευμένες ιατροπαιδαγωγικές μονάδες.

- Παρέχει υποστήριξη ψυχοκοινωνική σε άτομα με ιδιαιτερότητες.

- Παρέχει υποστήριξη για την αντιμετώπιση εξαρτησιακών καταστάσεων.

- Δημιουργεί ομάδες προσωπικής εξέλιξης και δημιουργικής απασχόλησης.

- Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα προκειμένου να αντιμετωπιστούν θέματα παιδείας.

- Φροντίζει για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

- Δέχεται όλους τους κατοίκους του Δήμου, απαντά στα αιτήματά τους και τους διασυνδέει με τις αντίστοιχες υπηρεσίες.

5.Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φορέων, τελών, εισφορών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει κατά περιόδους το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Ενημερώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις / άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τηρεί αρχείο Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

5.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Παρακολουθεί και ελέγχει γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών.

- Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

- Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών των εκτελούμενων έργων και την επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και αποδίδει τις ανάλογες ασφαλιστικές εισφορές.

- Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

- Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

- Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

5.Γ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Ενεργεί τις πληρωμές με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές εν γένει των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων στο Δήμο και εξοφλεί τα θεωρημένα χρηματικά εντάλματα.

- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει προς τους οφειλέτες του Δήμου Ταμιακές Προσκλήσεις.

- Ελέγχει τους βεβαιωτικούς καταλόγους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις Υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

- Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους σύμφωνα με τις αποφάσεις των επιτροπών συμβιβασμού και Διοικητικού Πρωτοδικείου.

- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως και προγραμμάτων πλειστηριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του νόμου, αυτό επιβάλλεται.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου και εισπράττει όλα τα νομοθετημένα εσοδα.

- Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και ενεργεί τις πληρωμές.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων , καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Παρέχει ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και τακτοποιεί λογιστικά τις πραγματοποιούμενες από τα αρμόδια όργανα εισπράξεις.

- Συντάσσει μηνιαίως ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις

εισπράξεων και τις συμφωνεί κατά κωδικό αριθμό και ποσό.

- Συντάσσει μηνιαίους ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν έσοδα δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και τα παραδίδει με το β΄ αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στο αρμόδιο γραφείο Δημοτικών Προσόδων.

- Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων - ημερησίως - στους δύο (2) τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικού και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τη διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Συντάσσει τους ετήσιους απολογιστικούς πίνακες εσόδων - εξόδων και τηρεί αρχεία ετήσιων απολογισμών.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

6. Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

6.Α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ/ΝΣΗΣ,- ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ- ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες σε όλη την διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.

- Διακινεί εισερχόμενα / εξερχόμενα έγραφα, τηρεί αρχεία εγγράφων, δακτυλογραφεί και αναπαράγει κείμενα και σχέδια, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες,

- Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων / οχημάτων του Δήμου.

- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

- Τηρεί αρχείο προγραμμάτων έργων της Δ/νσης.

- Τηρεί αρχείο των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης και της χρήσης τους στις επιμέρους δραστηριότητες και έργα της Δ/νσης.

- Χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

- Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης.

- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας και τα οποία αποστέλλει στο γραφείο Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο γραφείο Προσωπικού.

6.Β. 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΤΑΜΕΙΟ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διαχειρίζεται τα έσοδα και τα έξοδα της διεύθυνσης, εισπράττει τα έσοδα αυτής, και τελεί υπό την εποπτεία του τμήματος Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Ενεργεί τις πληρωμές των έργων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων της Δ/νσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ΄ ενός από τα έργα της Δ/νσης. Συνεργάζεται στενά με το τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές εξοπλισμού κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθειών.

- Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, άρδευσης κ.λπ. συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους που αφορούν τα προερχόμενα από τις παραπάνω αιτίες ανείσπρακτα έσοδα και τους αποστέλλει προς βεβαίωση στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

6.Β. 3. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ - ΑΡΧΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΩΝ.

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες κάθε υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών πάγιων στοιχείων.

- Διαχειρίζεται τις προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

- Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, συμβάσεις κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη

και αξιολόγηση των προσφορών την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή)

- Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών

- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών /εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

- Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί τεχνικό αρχείο των έργων της Δ/νσης σε τρεις φάσεις : α. Προγραμματιζόμενα, β. Υπό εκτέλεση, γ. Αποπερατωθέντα. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο των έργων της Δ/νσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις αγοράς, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία υλικών κ.λπ.).

- Παρέχει πληροφορίες στα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία της εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Βγάζει περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διαθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Τηρεί αρχείο σχεδίων.

6.Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

6.Β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Καταρτίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και σε συνεργασία με όλες τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

- Κοστολογεί κάθε δημοτικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες, μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

- Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής κατασκευής των εκτελούμενων έργων.

- Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιάγραμμα ενάρξεως, κατασκευής και αποπερατώσεως.

- Λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε δημοτικού έργου έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστώσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

- Ελέγχει τους υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτούμενων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

- Προσδιορίζει ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων δημοτικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

- Προγραμματίζει ετήσια και μεσοπρόθεσμα μελέτες και κατασκευές νέων δημοτικών έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποιήσεως (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών δημοτικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες , προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών δημοτικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα, που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής δημοτικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των δημοτικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσής τους σε τρίτους (δημοπρασίες, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

- Επιβλέπει την εκτέλεση δημοτικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής δημοτικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ηλεκτρομηχανολογικού τεχνικού, τροχαίου και του πάσης φύσεως εξοπλισμού που έχει ανάγκη ο Δήμος.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμούς καθώς και την λειτουργία σιντριβανιών κλπ).

- Μεριμνά για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων, οδών αλσών και λοιπών χώρων.

- Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπρατήσεως των συντασσομένων μελετών, την θεώρηση των μελετών και την εν συνεχεία δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη με οποιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) εκτέλεση των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους του Δήμου καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και σιντριβανιών.

- Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτέλεσής τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, την διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά τον τεχνικό, ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, το πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λπ.).

- Φροντίζει σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης έκτακτων αναγκών (π.χ. σεισμούς πλημμύρες, πυρκαγιές).

- Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. τις ομάδες αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

- Τηρεί καταστάσεις οδηγών-χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, τους οδηγούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

6.Β.2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Ευθύνεται για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές , αρδευτικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

- Ευθύνεται για έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές, συντηρήσεις, επισκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυριών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Ευθύνεται για έργα διαμόρφωσης και συντήρησης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομους, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους κ.λπ.).

- Ευθύνεται για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

- Προκειμένου να εκτελούνται άμεσα και αποτελεσματικά όλες οι παραπάνω εργασίες, προβαίνει στην ανάλογη σύσταση συνεργείων.

6.Β.3. ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΦΩΤΙΣΜΟΣ . ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιονδήποτε τρόπο των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια οδούς, πλατείες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Ευθύνεται για την κατασκευή και συντήρηση των ηλεκτρικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια και κοινόχρηστους χώρους.

- Αποκαθιστά τις βλάβες, συντηρεί τις υπάρχουσες ηλεκτρικές εγκαταστάσεις σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

- Καλύπτει με μικροφωνικές εγκαταστάσεις τις υπαίθριες εκδηλώσεις του Δήμου και ευθύνεται για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μετά των μονίμως εγκατεστημένων σε Δημοτικά κτίρια.

- Αποκαθιστά τις βλάβες σε όλο τον Η/Μ εξοπλισμό του Δήμου.

6.Β.4. ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΊΑ . ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

- Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

- Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και τις αναφέρει στον προϊστάμενο για τυχόν καταλογισμούς.

- Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

- Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου.

- Τηρεί καρτέλες επισκευών και διαθέσεως υλικών για κάθε μηχάνημα.

- Εισηγείται την αντικατάσταση των παλιών και ακατάλληλων για παραπέρα χρήση μηχανημάτων.

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας αυτοκινήτων και διαθέτει των μηχανολογικό εξοπλισμό σε προγραμματισμένες αποστολές.

- Εισηγείται την προμήθεια του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών μηχανημάτων, λιπαντικών καυσίμων και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές τους.
- Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων.
- Σε συνεργασία με το τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών καθορίζει τα των δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας.

6.Β.5. ΑΠΟΘΗΚΗ . ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που απαιτούνται από τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Ενημερώνει τα σχετικά διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων αποθήκης.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Φροντίζει για την λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.
- Τηρεί ειδικό βιβλίο εισερχομένων - εξερχόμενων υλικών στην αποθήκη του Δήμου
- Τηρεί βιβλίο αναλώσιμου υλικού του Δήμου για τα υλικά που εξέρχονται από την αποθήκη του Δήμου
- Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Τηρεί βιβλία υλικού του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή του.
- Ενημερώνει το γραφείο προμηθειών για τα αποθέματα της αποθήκης και εισηγείται εγκαίρως για την προμήθεια των πάσης φύσεως υλικών.

6.Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

6.Γ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επιτόπου και καταγράφει αδυναμίες του φυσικού και δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού, Πολεοδομικού, Ρυμοτομικού Σχεδιασμού, Οικιστικού σχεδιασμού, κυκλοφορίας και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.
- Τεκμηριώνει τις προηγούμενες αδυναμίες και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφορικά και συγκοινωνιακά θέματα.
- Εκπονεί μελέτες που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη του Δήμου, με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου πόλης, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων του, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, τις προδιαγραφές και το δίκτυο της αστικής συγκοινωνίας.
- Εισηγείται την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνησή τους.
- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφορικού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν το Δήμο και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- Εισηγείται αποφάσεις ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφορικών και συγκοινωνιακών προβλημάτων του Δήμου.
- Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το Σχέδιο Πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου.
- Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).
- Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, καταρτίζει και εκδίδει πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος και ολόκλήρης της Δ/νσης.
- Επιβλέπει τις τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.
- Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα του Σχεδίου Πόλης.
- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες και λοιπά δικαιολογητικά και στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Εκδίδει οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των οικοδομικών αδειών. Εκδίδει διάφορες βεβαιώσεις που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.
- Καταγράφει και χαρακτηρίζει τα αυθαίρετα κτίσματα στην περιοχή του Δήμου. Εισηγείται μέτρα προληπτικά και κατασταλτικά για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).
- Τηρεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
- Ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφορικών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων. Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στο Δήμο.

6.Γ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικό σχεδιάγραμμα για κάθε ακίνητο.
- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

- Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου καθώς και τα σχετικά για κάθε έναν από αυτούς σχεδιαγράμματα.

- Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, αστικά και μη κτήματα.

6. Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

6.Δ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ . ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Προγραμματίζει την συντήρηση των υφιστάμενων νέων και παλαιών αρδευτικών έργων και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης του προγράμματος (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Εισηγείται την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών αρδευτικών έργων στο τμήμα μελετών της Υπηρεσίας του Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες).

- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών αρδευτικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα της ανάθεσης της κατασκευής των αρδευτικών έργων σε τρίτους.

- Επιβλέπει τα εκτελούμενα αρδευτικά έργα που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των αρδευτικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Εκτελεί τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης αρδευτικών έργων.

- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών υλικών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων άρδευσης.

- Ενεργεί κάθε εργασία προκειμένου να ανεύρει νέους υδάτινους πόρους (γεωλογικές μελέτες, δοκιμαστικές γεωτρήσεις.

- Διαχειρίζεται τους υδάτινους πόρους του Δήμου

- Με βάση τους υδάτινους πόρους εισηγείται ετήσια και μεσοπρόθεσμα την εκπόνηση μελετών και κατασκευών νέων αρδευτικών έργων στο τμήμα μελετών του Δήμου.

- Επιβλέπει την κατασκευή και συντήρηση των αρδευτικών έργων και των δικτύων άρδευσης, είτε αυτά εκτελούνται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου είτε εκτελούνται με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

- Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για την σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού .

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα.

- Επιμελείται της τοποθέτησης των υδρομέτρων.

6.Δ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή άρδευση όλων των περιοχών του Δήμου και για

- τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Επιμελείται της τοποθέτησης υδρομέτρων. και καταγράφει τις ενδείξεις των υδροπαροχών, τηρεί σχετικά βιβλία και συνεργάζεται επ' αυτού με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, των υδροληπτών και εξακριβώνει τυχόν λαθροληψίες.

6.Δ.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ -ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, ενημερώνει και πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστηρίζει την συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολουθεί τα εφαρμοζόμενα μέτρα.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και ενημερώνει για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπίζει ελλείψεις της αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

- Διαχειρίζεται τα αγροτικά θέματα και τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημερώνει τους αγρότες, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις κ.λπ.).

- Μεριμνά για την λειτουργία των Λαϊκών Αγορών του Δήμου.

- Εφαρμόζει τις δημοτικές - νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

- Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο Πωλητών Λαϊκής Αγοράς.

- Εισηγείται τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

- Μελετά και εκτελεί εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρ-

κα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

- Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα, λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητα, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

- Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

- Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

- Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

- Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει τα συνεργεία του γραφείου για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

- Μεριμνά για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου καθώς και για την καθαριότητα και την φύλαξή τους.

- Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία και διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

- Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

- Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για την χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας και αξιοποίησης δασών καθώς και ανάπτυξης ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

6. Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

6.Ε.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία- διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

- Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται και καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

6.Ε.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ, ΘΕΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

- Με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων , οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Με την χορήγηση αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Με την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 ΚΑΙ 446/1937.

- Με την χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Με την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

- Με την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή -τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση-αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ασχολείται με ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετωπίζει προβλήματα ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

- Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων

και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

- Μεριμνά για την βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί αρχείο με πληροφοριακό υλικό καταγράφοντας τα γεγονότα που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τηρεί αρχείο που σχετίζεται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

- Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

- Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισής του.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τηρεί τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, την κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτελεί τις εργασίες ταφής και εκταφής.

6.Ε.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Χ.Υ.Τ.Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών - πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

- Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

- Εισηγείται για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες του γραφείου Καθαριότητας για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

- Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στις χωματερές.

- Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο κάδους απορριμμάτων.

- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων που έχει στη διάθεσή του.

- Μεριμνά για την προμήθεια και τοποθέτηση των απαραίτητων μηχανικών κάδων, απορριμματοδοχείων, καροτσιών που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές κ.λπ. καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

- Μεριμνά για την στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Δημοτικών Αφοδευτηρίων και για την λειτουργία τους επί 24ώρου βάσεως.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων (ύδρευσης-αποχέτευσης - ηλεκτρολογικών) των Αφοδευτηρίων.

- Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων Αφοδευτηρίων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των απαραίτητων υλικών λειτουργίας των Αφοδευτηρίων.

6.Ε.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.:

- Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Ελέγχει την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των Δημοτικών Αγορών.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

- Παρακολουθεί και υποβοηθάει την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λπ.).

- Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

- Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια υπηρεσία.

- Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ήθελε ανατεθεί με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις της αρμοδιότητάς της και τις παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία.

6.ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

6.ΣΤ.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Ε.Ε. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην περιοχή του Δήμου με συνεχείς έρευνες και με συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή του.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού), χρηματοδοτήσεις, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα της Ε.Ε.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λπ.).

- Εισηγείται στα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου, συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων, για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και διατυπώνει από κοινού εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. της επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της ΤΕΔΚ της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Υποστηρίζει το Δήμο και τους θυγατρικούς του φορείς (Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικές Επιχειρήσεις) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης της στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Σχεδιάζει , οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς επίσης οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μεριμνά για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

- Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός χώρας κ.λπ.).

- Συνεργάζεται και συντονίζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματά της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, τα παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

- Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τα αιρετά όργανα πάνω στα κοινοτικά ζητήματα.

6. ΣΤ.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Επεξεργάζεται προτάσεις για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή υλικό.

- Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λει-

τουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Ενημερώνει συνεχώς για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατυπώνει εισηγήσεις για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Αναπτύσσει εφαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας (Διεύθυνσης Τμήματος / Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητική ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων & διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των Δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία επικοινωνίας και πληροφόρησης των πολιτών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την κα-

λύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεστούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 8
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών, των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11.β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του διευθυντή και με παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο Διοικητικό επίπεδο της Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

11.γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

11.δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 9
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 10
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση ιδιαιτέρου μετακλητού γραμματέα.

ΑΡΘΡΟ 11
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού & θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 & το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	7
ΠΕ	Δικηγόρος	1
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	2
ΠΕ1	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1
ΠΕ1	Διοικητικών (Επικοινωνίας & ΜΜΕ)	1
ΠΕ3	Πολιτικοί Μηχανικοί	4
ΠΕ4	Αρχιτέκτονες Μηχανικοί	2
ΠΕ5	Μηχανολόγος Μηχανικός	3
ΠΕ	Γεωλόγος	1
ΠΕ6	Αγρονόμοι Τοπογράφοι Μηχανικοί	3

ΠΕ	Περιβαλλοντολόγος	1
ΠΕ	Μηχανικός Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
	ΣΥΝΟΛΟ	30

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΤΕ8	Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ13	Τεχνολόγος Γεωπονίας Ανθοκομίας ή Φυτικής Παραγωγής ή Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων	1
ΤΕ13	Τεχνολόγος Γεωργικών Μηχανών & Αρδεύσεων	2
ΤΕ17	Διοικητικού Λογιστικού	7
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ	26

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	33
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	3
ΔΕ5	Εργοδηγών	5
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	8
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	6
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
ΔΕ29	Οδηγών	16
ΔΕ30	Τεχνιτών (όλες οι ειδικ. Τεχνικού προσωπικού)	18
ΔΕ35	Δενδροανθοκηπουρών Δενδροανθοκόμων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	99

ΠΙΝΑΚΑΣ IV

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	2
ΥΕ14	Βοηθητικού Προσωπικού	2
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	39
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Αφοδευτηρίων	2
ΥΕ16	Εργατών Σφαγείων	2
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείων	3
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	3
ΥΕ16	Εργατών Οδοποιίας	14
ΥΕ16	Εργατών Υδρονομέων	5
	ΣΥΝΟΛΟ	75

ΠΙΝΑΚΑΣ V

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ17	Διοικητικού Λογιστικού	3
ΔΕ1	Διοικητικών	4
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων εξόδων	2
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ29	Οδηγών	1
ΔΕ30	Τεχνιτών	5
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ	1
ΥΕ16	Εργατών	1
	ΣΥΝΟΛΟ	18

ΠΙΝΑΚΑΣ VI

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' Μέρους του Ν.1188/81)

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ 1	Διοικητικών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	3

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σύμφωνα με το Ν. 2503/97 άρθρο 18 οι Δήμοι και οι Κοινότητες επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94. Ο αριθμός των απασχολουμένων καθορίζεται με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας. Εκτιμώντας τις ανάγκες του νέου Δήμου Ιεράπετρας θα πρέπει να προβλεφθούν στον ΟΕΥ του νέου Δήμου σαν θέσεις ιδιωτικού δικαίου οι παρακάτω:

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	3
ΔΕ29	Οδηγών	6
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	20
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ16	Εργατών Οδοποιίας	8
ΔΕ 30	Τεχνιτών γενικά	10
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	3
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	3
ΔΕ 30	Τεχνιτών Υδραυλικών	6
ΔΕ 7	Βοηθών Νοσοκόμων	1
ΥΕ 15	Οικογενειακών Βοηθών	1
ΥΕ 16	Εργατών Υδρονομέων	5
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ/κών Μηχ/κών	2
ΠΕ3	Πολιτικού Μηχανικού	1
ΠΕ6	Τοπογράφου Μηχανικού	1
ΠΕ	Γεωλόγος	1
	ΣΥΝΟΛΟ	76

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ ΜΜΕ ή ΠΕ Κοιν/γο και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	ΠΕ1 ή ΠΕ Επικοινωνίας & ΜΜΕ και ελλείψει αυτών ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΠΕ Κοιν/γο και ελλείψει αυτών ΤΕ22 ή Τε17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.
ΤΜΗΜΑ Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΠΕ9 ή ΠΕ11 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος ή ΠΕ Μηχανικός Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ14 ή ΠΕ Γεωλόγο και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών ΤΕ11 ή ΤΕ13 ή ΤΕ19.
ΤΜΗΜΑ Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης Διεύθυνσης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ Μελετών και κατασκευής Δημοτικών έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 *
ΤΜΗΜΑ Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 *
ΤΜΗΜΑ Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Άρδευσης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 *
ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 *
ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 *

Και ελλείψει αυτών ΠΕ Περιβαλλοντολόγο ή ΠΕ Μηχανικό Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Γεωλόγο ή ΠΕ11 και ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 και ελλείψει αυτών ΤΕ11 ή ΤΕ13 ή ΤΕ19.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει η κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ισοβαθμίας ο έχων τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. ύψους 297.200.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή υπολογίζεται σε εξακόσια εξήντα πέντε εκατομμύρια δρχ. (665.000.000) δηλ. 133 νέες θέσεις επί 5.000.000 δρχ./θέση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 10 Ιουνίου 1999
Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)